Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi s člankom 31. stavak (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ureda za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta državnih službenika**

**u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine**

SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE, FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I POSLOVE PISARNE I ARHIVA

Odjel za opće, pravne i financijsko računovodstvene poslove

**Radno mjesto: 1/01 Šef odjela za opće, pravne i financijsko računovodstvene poslove**

**Opis poslova i zadataka:** Koordinira radom odjela za opće, pravne i financijske poslove URŽ i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima šefa sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutarnje organizacione jedinice. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu za opće, pravne i financijske poslove URŽ. Za svoj rad podnosi izvješće šefu sektora kome i odgovara za svoj rad.

**Posebni uvjeti:** Univerzitetsko obrazovanje VSS VII stupanj – ekonomski ili pravni fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili jednog od službenih jezika EU; znanje rada na računalu.

**Status:** Šef unutarnje organizacione jedinice-šef odjela.

**Broj izvršilaca:** jedan (1) izvršilac.

Pisarna i arhiv

**Radno mjesto: 1/02 Šef pisarne**

**Opis poslova i zadataka:** Koordinira radom odjela pisarne URŽ i odgovoran je za organiziranje i obavljanje poslova iz nadležnosti odjela, raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa sektora o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova predlažući mjere za njihovo rješavanje, postupa prema nalozima šefa sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odjelu Pisarna. Za svoj rad podnosi izvješće šefu sektora , kome odgovara za svoj rad.

**Posebni uvjeti:** Univerzitetsko obrazovanje VSS – ekonomski ili pravni fakultet ili ekvivalent Bolonjskog sustava studiranja; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog ili jednog od službenih jezika EU; znanje rada na računalu.

**Status:** Šef unutarnje organizacione jedinice-šef odjela.

**Broj izvršilaca:** jedan (1) izvršilac.

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine***

***Napomena za sve kandidate:***

* Povjerenstvo za izbor bira kandidate na temelju podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjereni preslik:**

* sveučilišne diplome(nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik [sveučilišne diplome](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#FD) dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
* [uvjerenja o državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika;
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlјa samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Obratiti pozornost na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uvjetima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati sveučilišnu diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoka naobrazba stečena po Bolonjskom sustavu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju osobne iskaznice, obavijest da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa osobnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, također neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Također, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: temeljne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažiranja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja razine znanja stranog jezika/rada na računalu, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/rada na računalu, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbu intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **23.02.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Ured za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine**

**“Interni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Uredu za razmatranje žalbi Bosne i Hercegovine“**

**Dubrovačka 6, 71000 Sarajevo.**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog Oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.